Sistema de Padronização Organizacional
Módulo 2
(Sistema Normativo Administrativo)

2013

Des. Luiz Gerardo de Pontes Brígido

Presidente

Des. Francisco Lincoln Araújo e Silva

Vice-Presidente

Des. Francisco Sales Neto

Corregedor Geral da Justiça

Diana Santos Pontes

Secretária Especial de Planejamento e Gestão - Seplag

EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

Alda Maria Araújo de Oliveira

Diretora do Departamento de Otimização Organizacional - Seplag

Suyane Barroso Pinheiro

Diretora da Divisão de Sistemas de Gestão - Seplag

Alan Pereira de Vasconcelos

Diretor da Divisão de Metodologia, em exercício - Seplag

Maryane Xavier Carvalho da Silva

Oficiala de Gabinete - Seplag

Sumário

1. APRESENTAÇÃO

O presente trabalho trata do Sistema Normativo Administrativo do Poder Judiciário do Estado do Ceará (SNA), cujo objetivo é ajustar os instrumentos normativos já instituídos a um novo modelo pré-definido, eliminando duplicidades, inconsistências e falta de padronização. Assim, o SNA visa contribuir para o alcance das metas estratégicas deste poder, especialmente quanto à implantação de métodos de gerenciamento de rotinas.

O SNA é constituído por uma série de documentos que regulamentam as atividades realizadas nas unidades organizacionais administrativas e jurisdicionais, englobando:

- As diretrizes a serem utilizadas quando da elaboração e manutenção dos manuais e formulários, contendo orientações gerais;
- Conceito e sistemática para elaboração de manuais administrativos e de procedimentos;
- Conceito e sistemática para elaboração de formulários.
- Definição do período de revisão;
- Estabelecimento de forma de codificação de documentos.

A presente proposta é resultante de um trabalho realizado pela Seplag acerca de redesenho, onde constatou-se a ausência de padronização de manuais de procedimentos e de formulários.

Dessa forma, a Seplag estima que, mediante orientação metodológica, possa contribuir para um direcionamento da elaboração destes documentos. Ressalte-se que os documentos são de responsabilidade das unidades organizacionais, cabendo a esta Secretaria o apoio e esclarecimento das dúvidas, bem como o recebimento de sugestões.

2. DIRETRIZES

Os documentos do SNA definem a forma de operacionalização das atividades nas unidades organizacionais e têm a finalidade de promover a padronização dessas atividades e orientação das pessoas nelas envolvidas. Eles devem resultar na descrição do funcionamento de cada processo de trabalho habilitando seus executores para o desempenho das suas atividades.

Para um melhor monitoramento, Secretaria Especial de Planejamento e Gestão do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará (TJCE) será a responsável por manter, divulgar e controlar os documentos.

2.1 Orientações Iniciais do SNA

O SNA está dividido, inicialmente, em quatro tipos de orientações normativas, assim definidos:

Documentos	Finalidade
Manual de Procedimentos	Fornecer informações sobre como executar as diversas atividades realizadas no âmbito do Poder Judiciário. Esses manuais fornecem orientações gerais e descrevem o passo a passo, os indicadores e os registros das atividades realizadas.
Formulários	Estruturar as informações que necessitam ser registradas ou tramitadas durante a realização de uma atividade. Eles complementam as atividades descritas nos Manuais e sua elaboração deve observar a necessidade de controle e organização da informação no ambiente de trabalho de forma a

	facilitar a realização das atividades.
Revisões	Determinar o período que cada documento deverá passar por uma revisão com a finalidade de melhoria contínua nos resultados dos trabalhos.
Codificação de Documentos	Estabelecer critérios de codificação a fim de facilitar o controle, a identificação e a utilização.

As orientações constantes no SNA têm aplicação em toda a organização, porém, mesmo não sendo de uso obrigatório, sua utilização é recomendada, pois padroniza os documentos e facilita sua preparação.

3. MANUAL

3.1 Conceito

Manual consiste em um conjunto de normas, procedimentos, funções, atividades, políticas, objetivos, instruções e orientações que devem ser cumpridos pelos colaboradores de uma empresa.

Existem vários tipos de manuais, dentre os quais podemos destacar:

- Manual de Organização/Manual de Estrutura: tem como escopo a própria organização;
- Manual de Instruções/Manual de Normas e Procedimentos/Manual de Processos/Manual de Serviços: definem normas, diretrizes e detalhamento de como fazer o trabalho de natureza burocrática;
- Manual de Normas: semelhante a qualquer regulamento interno ou regimento.

Enfim, é utilizado como instrumento de permanente consulta.

3.2. Objetivos

Orientar a execução de atribuições, divulgar normas de trabalho, estabelecer ordenação uniforme e sistematizada na realização dos procedimentos e rotinas. Também pode ser destinar a definir funções, posições hierárquicas, responsabilidades, relações e autoridades.

3.3 Orientações Técnicas

Um manual deve possuir uma linguagem objetiva, clara e acessível, facilmente compreendida pelo usuário. Assim, na sua elaboração observam-se os seguintes requisitos:

- Escrever com clareza e concisão;
- Evitar uso de ambiguidades;
- Utilizar o tom formal, mantendo estilo uniforme;
- Não utilizar terminologias técnicas a não ser quando absolutamente necessário.

Alguns manuais, além das características acima citadas, podem apresentar em seu conteúdo, definições, requisitos básicos, documentação e fundamentação legal referente a cada procedimento.

3.3.1 Orientações Gerais

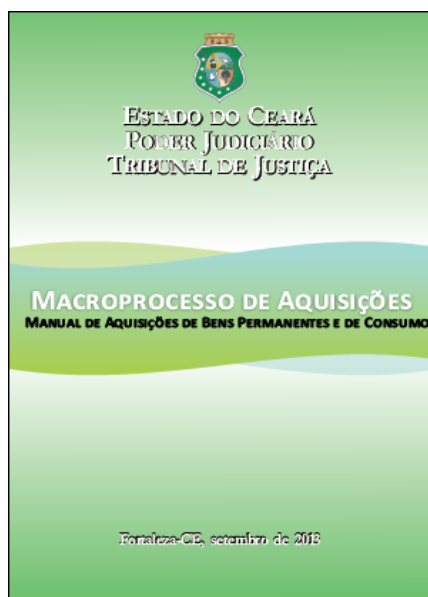
Para a elaboração de um manual, independente do tipo, deverão ser observadas as seguintes orientações:

- Formato A4;
- O cabeçalho padrão é o mesmo utilizado quando da elaboração dos atos administrativos, contendo o brasão oficial centralizado. Abaixo dele, deverão constar as seguintes inscrições, uma abaixo da outra: ESTADO DO CEARÁ, PODER JUDICIÁRIO e, em seguida, o nome da Unidade Judiciária ou Administrativa responsável pela emissão (também em caixa alta), todos em negrito, tamanho 13, fonte TIMES NEW ROMAN;

- Texto: Fonte TIMES NEW ROMAN tamanho 12;
- Espaço entre as linhas deverá ser de 1,5;
- Margem superior: 2 cm;
- Margem inferior: 2 cm;
- Margem direita: 2 cm;
- Margem esquerda: 3 cm;
- Parágrafo: recuo de 2 cm;

3.3.2 Estrutura

3.3.2.1 Capa

Confeccionada em papel Supremo. Deve apresentar o brasão do Estado do Ceará com as inscrições uma abaixo da outra: ESTADO DO CEARÁ, PODER JUDICIÁRIO e, em seguida, o nome da Unidade Judiciária ou Administrativa responsável pela emissão. No centro, deve conter o nome do manual e no rodapé, centralizado, pode constar a cidade, mês e ano de conclusão do trabalho.

3.3.2.2 Folha de Rosto

Estrutura-se conforme a sequência abaixo descrita:

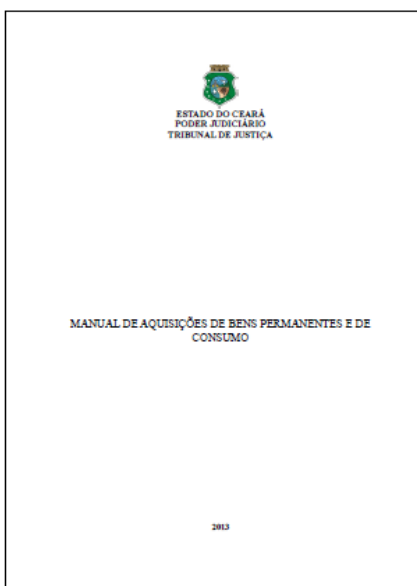
a) Cabeçalho padrão

b) Título do trabalho centralizado;

c) Ano em que foi concluído o trabalho no rodapé e centralizado.

ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

MANUAL DE AQUISIÇÕES DE BENS PERMANENTES E DE CONSUMO

2013

3.3.2.3 Administração Superior

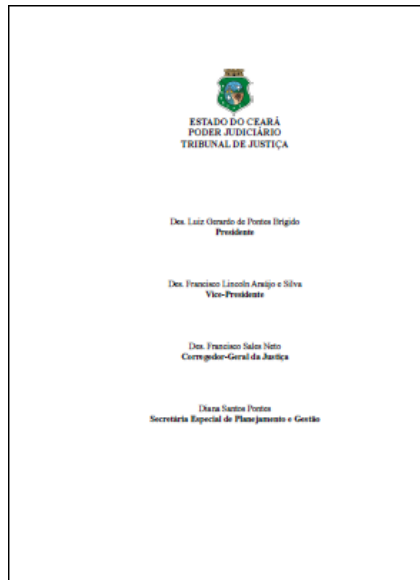
Na página seguinte, constam funções e nomes dos representantes da Administração Superior.

ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Des. Luiz Gerardo de Pontes Brígido
Presidente

Des. Francisco Lincoln Araújo e Silva
Vice-Presidente

Des. Francisco Sales Neto
Corregedor-Geral da Justiça

Diana Santos Pontes
Secretária Especial de Planejamento e Gestão

3.3.2.4 Unidades Organizacionais Responsáveis

Nesta folha são mencionadas as unidades diretamente envolvidas no trabalho, seus respectivos participantes e funções.

ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

Alda Maria Araújo de Oliveira
Diretora do Departamento de Otimização Organizacional - SEPLAG

Suyane Barroso Pinheiro
Diretora da Divisão de Sistemas de Gestão - SEPLAG

Alan Pereira de Vasconcelos
Analista Judiciário - SEPLAG

Maryane Xavier Carvalho
Técnica Judiciária - SEPLAG

Walter Caldas Marques
Analista Judiciário - SEPLAG

José Diego Nunes Xavier
Apoio à Gestão - SEPLAG

Sávio da Costa Melo
Apoio à Gestão – SEPLAG

3.3.2.5 Sumário

Orienta o usuário quanto a localização dos assuntos, seções e respectivos números de página.

ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Sumário

3.3.2.6 Cabeçalho

MANUAL DE AQUISIÇÕES DE BENS PERMANENTES E DE CONSUMO

O cabeçalho deve constar em todas as páginas do manual propriamente dito. Deve ser uma caixa de 16 cm de comprimento total por 1,5cm de largura e linha de borda com espessura de 0,05pt.

Na primeira divisão, de 4,25 cm consta o brasão e do lado as inscrições: ESTADO DO CEARÁ, PODER JUDICIÁRIO e a unidade que utilizará o manual. Na segunda divisão deve constar o nome do manual em caixa alta, fonte Times New Roman, tamanho 13, em negrito.

3.3.2.7 Numeração de itens

Optou-se pela numeração em vários níveis para os títulos de itens e de subitens com o intuito de facilitar a ordenação do pensamento do usuário e a maior assimilação do conteúdo.

4.1 Fase Divergente entre Aquisições de Bens de Consumo e de Bens Permanentes

4.1.1 Fase Solicitação /Termo de Referência (Bem Permanentes)

4.1.1.1 Solicitar bem permanente

3.3.3 Conteúdo Geral

Na primeira página de conteúdo de um manual deverão constar os seguintes campos posicionados logo abaixo do cabeçalho:

Código:	Versão: 1.0	Aprovado em:	Revisado em:
Elaborado por: SEPLAG		Aprovado por: SECAD	

- Campo “Código”: sigla utilizada para efeitos de cadastro e identificação do manual;
- Campo “Versão”: versão que o manual se encontra, levando-se em consideração que a cada revisão, esse campo deverá ser alterado;
- Campo “Aprovado em:”: data de aprovação da última versão;
- Campo “Revisado em”: data da última revisão;
- Campo “Elaborado por”: unidade responsável pela elaboração do manual;
- Campo “Aprovado por”: unidade que aprovou o manual.

Todo manual apresentará em sua primeira página o objetivo a que se destina e a finalidade das informações fornecidas. Além disso, o seu conteúdo deverá ser elaborado conforme o tipo de manual e o tema em pauta.

Utiliza-se o título em caixa alta e negrito com sombreado cinza 20%, conforme ilustração a seguir. Ressalte-se que, a partir dessa etapa, cada seção deverá seguir essa mesma formatação.

1. OBJETIVO

Definir parâmetros para solicitação de aquisições de bens permanentes e de consumo, visando à dinamização do processo, à racionalização dos trâmites, à eficácia das aquisições, além de cumprir as determinações legais.

Há que se falar também sobre a documentação normativa de referência, a qual informa a legislação utilizada no decorrer da elaboração do manual e que poderá servir como

apoio e consulta ao leitor.

2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Lei Nº 12.483, de 03 de agosto 1995;
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

Por fim, no que se refere ao conteúdo geral de um manual, deve-se considerar uma seção “Principais Conceitos”, a fim de esclarecer possíveis dúvidas que possam surgir ao leitor. Assim, é importante a identificação e conceituação dos principais termos constantes no manual.

3. PRINCIPAIS CONCEITOS

- **Adjudicação:** ato que indica qual foi, dentre as propostas apresentadas, a que apresentou melhor compatibilidade com as condições exigidas no instrumento convocatório.
- **Bens de Consumo:** aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.

3.3.4 Exemplo de Conteúdo Específico

Para efeitos de exemplo de conteúdo específico, utilizamos o conteúdo de um Manual de Processos, cujo conteúdo mínimo contenha as seguintes seções:

- Fluxo do Processo: inicia-se este tópico com uma breve descrição do processo como um todo. Em seguida, passa-se para a descrição das atividades na sequência das etapas do trabalho, facilitando o gerenciamento, a comunicação interna e possibilitando aos novos servidores maior facilidade para

compreensão das rotinas de trabalho. Nelas, devem constar também a fonte da informação e o cargo executor.

4. FLUXO DO PROCESSO

O processo de aquisição de bens permanentes e de consumo terá início quando a Unidade Demandante solicitar o bem e encerrar-se-á quando da emissão do empenho.

Para efeitos deste Manual, a descrição das atividades foi feita tomando por base a

4.1.2 Fase Solicitação (Bens de Consumo)

4.1.2.1 Verificar a existência do bem de consumo

VERIFICAR EXISTÊNCIA DO BEM DE CONSUMO

Atividades: Acessar o sistema de almoxarifado (ALX) para solicitar o bem de consumo. Descrever o bem de acordo com a descrição constante no sistema ALX. Caso o bem não conste em estoque, deve-se providenciar a elaboração de uma solicitação de bens de consumo via Sistema de Pedidos (SPD).

Fonte Informação: Sistema de Almoxarifado (ALX).

Cargo Executor: Unidade Solicitante

- Considerações Importantes: nesse momento, o autor deverá escrever suas principais considerações acerca do conteúdo do manual, tais como: explicações mais detalhadas sobre determinado assunto, dicas, pontos de atenção, entre outros.

5. CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES

Nenhuma compra poderá ser feita sem a devida caracterização do objeto e indicação dos recursos orçamentários para efetivação do pagamento.

A Lei de Licitações determina que as compras, sempre que possível, devem atender ao princípio da padronização, ou seja, um determinado produto adquirido deverá atender as características técnicas uniformes estabelecidas pela Administração. Assim, sempre que houver necessidade, deve-se estabelecer critérios uniformes para as contratações realizadas pela Administração.

- Exceções: utilizado caso exista alguma atividade que seja considerada uma exceção, mas que a qualquer momento possa estar presente no decorrer do fluxo.

6. EXCEÇÕES

A AUDIN, poderá ser consultada, a qualquer momento, durante o andamento do processo.

- Indicadores: por último e não menos importante, deverão ser listados os indicadores elaborados para a medição de desempenho do processo como um

todo.

7. INDICADORES

<table>
<tr><th colspan="4">Índice de Processos Conformes</th></tr>
<tr><td colspan="4">Descrição do Indicador:
Mede a relação entre o número de processos em conformidade e o total recebido</td></tr>
<tr><td>Nome da Etapa:
Verificar Instrução do Processo</td><td>Área Responsável:
DEMAP</td><td>Tipo:
Eficácia</td><td>Versão:
10/09/2013</td></tr>
<tr><td colspan="4">Fórmula de Cálculo:
(NPC/NTPR) x100, onde:
NPC: número de processos em conformidade
NTPR: total de processos recebidos</td></tr>
<tr><td>Unidade de Medida:
Percentual (%)</td><td colspan="3">Origem dos componentes da fórmula de cálculo:
• Planilha de recebimento de processos.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Interpretações Possíveis:
a. Valores até 60% indicam que se está em uma faixa de risco, pois podem gerar possíveis atrasos no desenvolvimento do anteprojeto.
b. Valores entre 60% e 80% indicam que se está em uma faixa aceitável.
c. Valores acima de 80% indicam aumento de eficácia do processo.</td><td colspan="2">Faixa de Aceitação:
Valores maiores ou iguais a 60% e menores ou iguais a 80%</td></tr>
<tr><td colspan="2">Periodicidade de Aplicação:
Mensal</td><td colspan="2">Periodicidade de Avaliação:
Mensal</td></tr>
</table>

4. FORMULÁRIOS

4.1 Conceito

É um documento pré-impresso onde são preenchidos os dados e as informações que permitem a formalização das comunicações, o registro e o controle das atividades da organização.

São impressos padronizados usados para receber, transmitir e arquivar informações, que dão subsídio à tomada de decisões.

4.2 Objetivos

Dentre os principais objetivos, pode-se elencar:

- Uniformização de procedimentos (o uso de um mesmo formulário, para um mesmo tipo de procedimento proporciona economia e segurança);
- Determinação de qual informação será registrada e processada (age com elementos disciplinadores, filtro de relevância, redutor de trabalho);
- Facilitação do fluxo das informações; e
- Facilitação do processamento de dados.

4.3 Orientações Técnicas

Para a elaboração de um formulário, deve-se atentar para o seu nome, que deve refletir a natureza do formulário e não gerar dúvidas. O nome deve vir em destaque no topo da folha.

Denomina-se corpo, a parte que contém espaços para coleta e transmissão de dados. Os campos devem ter tamanho adequado para conter as informações e devem ser agrupados por similaridade, para facilitar o entendimento e o preenchimento.

4.3.1 Orientações Gerais

A ABNT estabelece que as margens devem ser, no mínimo de 7mm e na área de arquivo, no mínimo 25mm para formato A4. Para a padronização neste poder, deverá ser

utilizada a configuração a seguir:

- Formato A4;
- Fonte Times New Roman tamanho 12;
- Margem esquerda 2,00cm;
- Margem inferior 1,00cm;
- Margem direita 1,50cm;
- Margem superior 2,00cm;
- Cabeçalho sem espaçamento entre ele e o texto;
- Rodapé sem espaçamento entre ele e o texto.

4.3.2 Estrutura

4.3.2.1 Cabeçalho

ESTADO DO CEARÁ PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA	TERMO DE RECEBIMENTO DE BENS	Código: Versão:

O cabeçalho consta apenas na primeira página. Deve ser uma caixa de 16 cm de comprimento total por 1,5cm de largura e linha de borda com espessura de 0,05pt.

Na primeira divisão, de 4,25 cm consta o brasão e do lado as inscrições: ESTADO DO CEARÁ, PODER JUDICIÁRIO e a unidade que utilizará o formulário. Na segunda divisão, de 9,5cm x 2,00cm deverá constar o nome do formulário em caixa alta, fonte Times New Roman, tamanho 13, em negrito. Na terceira divisão, com 3,5cm x 2,00cm, há uma caixa de codificação e controle de versão, com fonte tamanho 10.

4.3.2.2 Conteúdo

Os títulos dos campos do formulário deverão estar em negrito, em fonte *Times New Roman*, tamanho 12, centralizado na horizontal e vertical. Os campos a serem preenchidos deverão ter suas denominações na mesma fonte e tamanho, porém, sem o destaque do negrito.

Informações	
Empresa	
Processo	Credor

As assinaturas deverão constar no rodapé, que também deverá ser paginado.

Assinatura	Assinatura

1/1

5. CODIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

5.1 Objetivos

Proporcionar maior facilidade de controle, de utilização e de identificação dos

documentos até agora descritos por parte das unidades deste Poder.

5.2 Orientações Técnicas

Os documentos descritos no SNA deverão apresentar uma estrutura de codificação do tipo XXX-YYY-ZZZ, sendo o código formado pelas seguintes partes:

Parte	Finalidade		Código
XXX	Representa o tipo do documento do Sistema Normativo	Diretrizes	DIR
		Manuais de Procedimentos	MAN
		Formulários	FOR
		Modelos	MOD
		Siglário	SIG
YYY	Representa a sigla da unidade organizacional ou ente a que o documento se refere, sendo composta de 3 ou mais letras		Ver Siglas no item 5.4
ZZZ	Representa o número sequencial do documento na unidade organizacional utilizando algarismos arábicos iniciados a partir do número 1		Ex: 001, 002, 003

Tomemos como exemplo o código do documento FOR-SGP-001, onde:

- FOR significa que é um documento tipo Formulário;
- SGP significa que é um documento com campo de aplicação na Secretaria de Gestão de Pessoas;
- 001 significa que é o primeiro documento elaborado pela instituição.

Quando houver mudança de sigla, por alteração da estrutura organizacional ou da organização das unidades prestadoras de jurisdição, os documentos pertencentes à sigla extinta serão cancelados, podendo ser transformados em documentos pertencentes ao escopo da unidade que absorverá as suas atribuições, reiniciando-se a sequência numérica de identificação.

5.3 Siglas

Para o presente trabalho, utilizou-se como premissa o conteúdo constante no Manual de Comunicação da Secs (Senado Federal), cujo teor aborda as seguintes regras:

- Escreva com toas as letras maiúsculas as siglas com a té três letras e as siglas cujas letras são soletradas;
- Utilize apenas a inicial maiúscula se a sigla tiver mais de três letras e for pronunciada como palavra;
- Siglas com formação mista, isto é, quando parte é soletrada e parte pronunciada como palavra, deve-se considerar que as letras soletradas devem ser maiúsculas e a parte que é pronunciável fica minúscula;
- Não se deve usar pontos entre as letras da sigla.

5.3.1 Siglas das Unidades Organizacionais

O quadro abaixo representa uma sugestão de siglas das unidades organizacionais do Tribunal de Justiça com os seus respectivos significados:

Unidade Organizacional	Sigla
Presidência	Presi
Gabinete do Presidente	Gapre
Assessoria Especial da Presidência	Asesp
Assessoria de Comunicação	Ascom
Assessoria de Cerimonial	Ascer
Assistência Militar	Asmil
Auditoria Administrativa de Controle Interno	Audin
Assessoria de Precatórios	Aspre
Assessoria Pedagógica	Asped
Assessoria Institucional	Asins
Consultoria Jurídica	Conjur
Escola Superior de Magistratura	Esmec

Secretaria Especial de Planejamento e Gestão	Seplag
Ouvidoria	Ouvid
Vice-Presidência	VPres
Gabinete do Vice-Presidente	GVice
Corregedoria Geral da Justiça	CGJ
Diretoria do Fórum Clóvis Beviláqua	DFCB
Secretaria Geral	Seger
Secretaria de Administração	Secad
Secretaria de Finanças	Sefin
Secretaria de Gestão de Pessoas	SGP
Secretaria Judiciária	Sejud
Secretaria de Tecnologia da Informação	Setin

6. REVISÃO

Os documentos normativos passam por fases durante a sua vida útil, destacando-se: elaboração, aprovação, publicação, implementação e extinção ou revogação. Os tópicos descritos até aqui, deverão passar por revisões periódicas visando a busca de melhoria contínua nos processos dos trabalhos.

6.1 Ordinária

O responsável pela emissão do documento deverá revê-lo para propor sua alteração ou convalidação, de acordo com esta tabela de vigência:

Documento	Revisão
Manual Administrativo	1 ano e 6 meses
Manual de Procedimentos	1 ano e 6 meses
Procedimento Operacional de Trabalho	1 ano e 6 meses
Formulários	1 ano e 6 meses
Resolução	*
Portaria	*
Provimento	*

(*) Não se destinando à vigência temporária, o ato normativo vigorará até que outro o modifique ou o revogue. A cada dois anos, a partir da publicação desta edição do SPO, cada área se responsabilizará pela revisão dos atos normativos referentes aos seus processos de trabalho. Se for necessário, estas áreas apresentarão propostas de atualização e/ou revogação das normas ultrapassadas.

6.2 Extraordinária

A revisão extraordinária poderá ser realizada a qualquer tempo, como, por exemplo, quando houver:

- Mudança no ato legal/norma técnica que referencia o padrão;
- Solicitação procedente de magistrados ou servidores, mediante documento

fundamentado a ser entregue para a Seplag;

- Oportunidade de melhoria de processos;
- Obsolescência da norma ou do padrão.

Cabe ressaltar que na primeira emissão (aprovação) do padrão, o campo REVISÃO deve ser preenchido com o número “0”, que será trocado pelo número “1” quando ocorrer a primeira revisão e assim sucessivamente, com exceção de ato normativo modificado ou revogado por meio de outro ato normativo. Além disso, havendo revisão do documento, obrigatoriamente deverá haver revisão do manual correspondente, quando existir.

Quando revistos, os padrões deverão ser republicados, e passarão a ter sua validade contada a partir desta data. As revisões ordinárias e extraordinárias deverão ser encaminhadas para a avaliação da Seplag.